

CONSOLIDER VOTRE TEMPS

Les objectifs de la formation

- Utiliser son temps en fonction de son projet, de ses valeurs, de son rôle et de ses priorités.
- Mettre en place un système d'organisation permettant d'anticiper et de planifier utile.
- Optimiser l'utilisation des techniques d'information et de communication.
- Se centrer sur l'essentiel.
- Tenir compte de sa personnalité pour effectuer des changements durables.

Programme

1 - Tenir compte de son contexte professionnel et de ses différents rôles professionnels pour mieux utiliser son temps

- Intégrer la dimension culturelle du temps.
- La relation au temps de l'entreprise.
- Les caractéristiques de ses différents rôles professionnels et leurs conséquences sur l'organisation personnelle.

2 - Mettre le temps au service de son projet et de ses priorités

- Clarifier son projet, ses différents rôles et niveaux de priorités.
- Hiérarchiser les rôles et se fixer des objectifs.
- Traduire ses priorités en actions.
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance.

3- Traduire ses priorités dans son organisation personnelle

- S'approprier les 10 lois de la gestion du temps.
- Utiliser de façon efficace les outils d'aide à l'organisation personnelle.
- Capitaliser les bonnes pratiques des participants.
- Planifier l'année, le mois, la semaine, la journée.
- Déléguer efficacement pour dégager du temps.

4 - Optimiser ses temps d'information et de communication

- Choisir de façon pertinente le mode de communication adapté à la situation.
- Analyser ses pratiques et définir sa stratégie de communication.

5 - Se gérer dans le temps

- Connaître sa relation personnelle au temps et élaborer son "plan anti-stress".
- Prendre conscience des avantages et des inconvénients de ses comportements en matière de temps.
- S'engager sur des changements réalistes et durables.

6 - Concilier disponibilité à soi et à son entourage professionnel

- S'organiser avec l'équipe et mettre en place des règles de travail.
- Mieux communiquer, s'affirmer pour gérer les demandes
- Gérer efficacement les sollicitations.
- Élaborer son plan d'action.